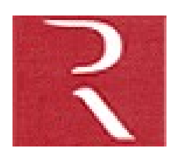


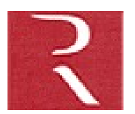
CORPME

CONSULTAS MÁS FRECUENTES (LEGALIZACIÓN DE LIBROS)

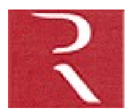
Manual de usuario

Autor/es: Colegio de Registradores

Última modificación: 20 de junio de 2012



ÍNDICE



PREGUNTAS FRECUENTES (LEGALIZACIÓN DE LIBROS)

1. Traspaso de datos de un PC a otro.

Este capítulo define los procesos para traspasar la información del PC que contiene los datos (PC origen) a un nuevo PC (PC destino).

Antes de realizar ninguna operación, deberá comprobarse que el programa está instalado en el PC destino.

En el **PC origen**, se copiará el contenido de la carpeta **Data**. La ruta siempre que instalen el programa LEGALIA por defecto será la siguiente: **C:\\Program Files\\Adhoc\\Legalia\\Data,** en caso de haberlo modificado deberá ir a la ruta que definió.

Para **WVista** y **W7**será una de estas dos rutas:

- **C:\\Archivos de Programa\\Adhoc\\Legalia\\Data**
- **C:\\Usuarios\\Nombre de Usuario\\appdata\\Local\\Virtualstore\\Program files\\Adhoc \\Legalia\\Data**[1]

En el **PC destino** deberá "pegar" los datos en la misma carpeta del programa.

Una vez realizado, cuando abra la aplicación en el PC destino, podrán seleccionar "Formulario → Abrir" y aparecerán todas las empresas.

[1] Si está en esta ruta posiblemente el sistema operativo haya ocultado las carpetas, por lo que para poderlas visualizar hay que "mostrar todos los archivos y carpetas ocultos".

2. Instalar fuente Adhoc.

Las aplicaciones para generar una huella **utilizan una fuente propia** que en algunos casos no se encuentra en el ordenador del usuario. En esos casos, en el proceso de generación de la huella, **no aparecerá el código de barras**, sino una serie de caracteres.



Figura 2.1. Error por no constar la fuente ADHOC

En estos casos la fuente se puede obtener desde la zona de descargas de la página “Registro Electrónico” www.registradores.org, que guardarán en su PC. Tiene que instalarla en “Panel de control → Fuentes → Archivo → Instalar nueva fuente (deberán seleccionar el archivo descargado en su ordenador)[2]. Una vez instalado deberá **generar de nuevo la huella**, que ya saldrá correctamente.

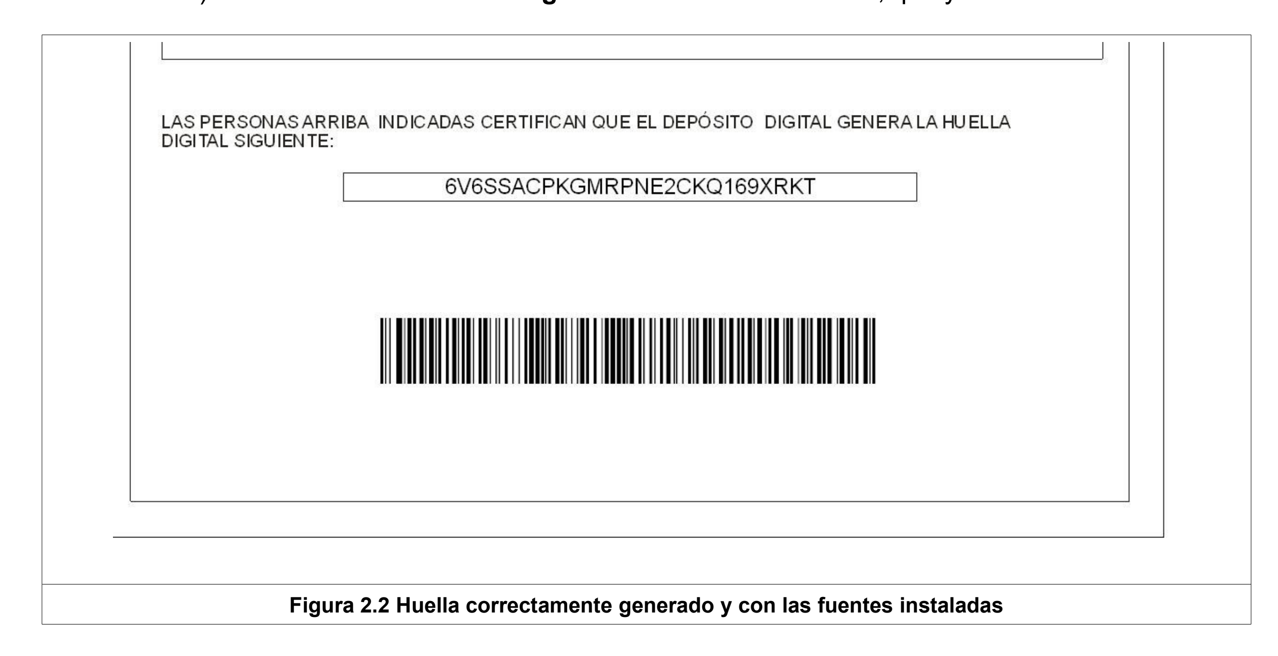
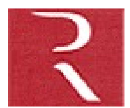


Figura 2.2 Huella correctamente generado y con las fuentes instaladas

[2] Con W7 o WVista simplemente se selecciona dicho archivo con el botón derecho y se pulsa instalar.



3. Error abriendo un formulario.

Cuando aparece este error, se debe probablemente a un fallo en la descarga (no se ha completado correctamente el proceso). Para solventarlo deberán descargarlo de nuevo.

4. Error FA < FU.

Error FA < FU: Este error se refiere a que la fecha de apertura del libro es menor a la del último cierre legalizado. Aparece de este modo:

Lista de Errores
Lista de Errores Primarios (Obligatorios para la Generación de la Huella Digital)
INVENTAR_002.XLS (FA < FU) 01012007 < .
Lista de Errores Implícitos
Falta rellenar : Primer apellido del empresario
Falta rellenar : Segundo apellido del empresario
Corregir Error | Ver Regla | Generar Huella | Salir

Figura 4.1. Error FA < FU

Cuando aparezca este error deberán dirigirse a "Edición → Datos de libros", seleccionar el fichero del error en concreto en "Series de libros a Legalizar" e introducir la fecha del último libro legalizado de la serie (Si están presentando los cerrados a 31122007 que introduzcan la fecha 311220006). Una vez introducido el valor correcto deberán seleccionar "Asignar fecha".

5. ¿Es posible recibir ayuda Web para la presentación de Libros por ser la primera vez que lo realizó por el nuevo portal?

Si. En el caso de necesitar ayuda para la presentación telemática, podrá solicitarlo contactando con el centro de soporte y atención a usuarios.

Centro Soporte y Atención a Usuarios: 902.201.200 / 91 270 17 97

6. ¿El colegio de registradores proporciona una versión adaptada del programa Legalia al nuevo plan general contable para la presentación de Libros?

Si. Está disponible en la sección "LEGALIZACIÓN DE LIBROS/Programas" de la zona de descargas del portal de presentación telemática *http://www.registradores.org*

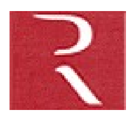
7. ¿Es posible hacer uso de certificados de firma electrónica diferentes a los del colegio de registradores?

Si. El portal de presentación telemática permite para su uso los siguientes tipos de certificados, siempre y cuando este emitido a un NIF:

- SCR – Servicio de Certificación de los Registradores
- FNMT – Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- CATCERT – Agència Catalana de Certificació
- ACCV - GVA – Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana
- ANCERT (Sólo los certificados de notario) Agencia Notarial Certificación
- AC CAMMERFIRMA – Entidad de las Cámaras de Comercio
- DNIe – Dirección General de la Policía
- ACA – Autoridad de Certificación de la Abogacía
- FIRMA PROFESIONAL – Operador global de servicios de certificación
- IZENPE – Empresa certificación Gobierno Vasco y Diputaciones Forales

8. ¿Se puede subsanar telemáticamente una presentación?

Si. El portal de presentación solicitará el número de entrada de la primera presentación para asumir que es una subsanación. En caso contrario, se entenderá como una nueva presentación.



9. ¿Existe algún coste asociado con el uso de la plataforma?

Si. Al igual que en campañas anteriores, el uso de la plataforma telemática tiene un coste estándar por envío, el cual será en función del tipo de certificado utilizado y/o convenio firmado. Actualmente para certificados emitidos por el Colegio de Registradores de tipo Personal y Representante es de 2.5 € + IVA y 2 € + IVA respectivamente y de 2.6 € + IVA cuando se usen certificados externos sin convenio (FNMT, DNIe,…)

Este coste será facturado por SCR y no por el Registro, por lo que se recibirán dos facturas diferentes cada uno con su concepto.

Para más información acerca de estos costes, puede consultar en el teléfono 902-201-200 / 912-701-796.

En virtud de convenios entre el Servicio de Certificación de los Registradores y los diferentes Colectivos Profesionales que se relacionan habitualmente con los Registros, podrán establecerse condiciones de acceso al servicio diferentes de las genéricas, fijándose descuentos por volumen de envíos, según se acuerde.

Actualmente el Servicio de Certificación del Colegio de Registradores tiene en vigor los siguientes convenios de colaboración con Colegios y Asociaciones Profesionales:

- Gestor Administrativo Colegiado
- Titulado Mercantil y Empresarial
- Asociado Profesional de Expertos Contables y Tributarios (AECE)
- Colegio de Gestores Administrativos de Sevilla
- Colegio de Gestores Administrativos de Madrid
- Gestor Administrativo del Colegio de Cantabria
- Miembro Asociado del APAFCV
- Economista Colegiado
- Miembro AEPROSER
- Graduados Sociales
- Asesores Fiscales de Canarias
- Asociación Profesional de Técnicos Tributarios de Cataluña y Baleares
- Tramitador Administrativo y Profesional
- Asesor Fiscal AEDAF
- Asesor Fiscal y Técnico Tributario
- Técnico Tributario y Asesor Fiscal de Andalucía
- Asesor Fiscal APTTYAF La Rioja
- Miembro ADADE
- Miembro de AEAFT

Corresponderá a cada Colegio o Asociación profesional informar a sus asociados de las condiciones particulares que resulten de aplicación a los envíos que éstos realicen en virtud de los convenios suscritos con el SCR.

10. ¿Es necesario que el administrador se abone al sistema?

No. Únicamente deberá darse de alta en el sistema el Presentante.

11. ¿Cómo puedo saber si la presentación se ha realizado sin problemas en el Registro?

Para cada presentación, se emite un "acuse de recibo" el cual se visualiza de forma directa en la propia página Web de presentación junto a la pestaña de "Firmas", con el siguiente texto "La presentación ha sido enviada correctamente. (ID trámite WEB…)

Además siempre podrán consultarse en el apartado Histórico de presentaciones, que permite buscar y localizar las entradas remitidas desde los Registros.

12. ¿Puedo consultar las presentaciones que he realizado en los Registros?

SI. El portal permite en su apartado "Histórico de presentaciones" consultar las presentaciones realizadas por el usuario. Está dotado de filtros de búsqueda que permiten localizarlas fácilmente o agruparlas a conveniencia del usuario.

El *Histórico de presentaciones* sólo refleja los trámites telemáticos realizados durante el último mes, por lo que si su presentación ha sido enviada con anterioridad, podrá localizarla a través del botón "*Búsqueda de presentaciones"* del *Histórico*.

13. ¿Puedo consultar las facturas repercutidas por las presentaciones realizadas?

Si. El apartado "Presentación Telemática de Documentos/**facturas**" permite consultar las facturas emitidas por el Registro relativas a los trámites de los documentos presentados telemáticamente.

14. ¿Qué valor hay que introducir en el campo referencia del documento?

El campo Referencia es un campo libre que facilita la búsqueda de presentaciones en el Histórico de envíos. Se recomienda introducir un valor reconocible por el usuario que permita localizar la presentación rápidamente (NombreEmpresa2011).

15. ¿Por qué hay que guardar las presentaciones? ¿Qué nombre hay que utilizar y dónde hay que guardarlas?

Guardar una presentación permite al usuario disponer de una copia local de un archivo XML del trámite enviado al Registro. La presentación se puede guardar con el nombre que desee el usuario, aunque se recomienda utilizar una nomenclatura descriptiva y reconocible. De la misma manera, se recomienda guardar las presentaciones siempre en la misma carpeta local, con el objeto de poder localizarlas fácilmente.

16. Usuario no está dado de alta

Para poder acceder a la Presentación Telemática de Documentos es necesario estar dado de alta en nuestros servicios. Si no está dado de alta diríjase al apartado "como abonarse", rellene el formulario y remítanos la documentación que se indica en el mismo por email a soporte.lopd@corpme.es.

Una vez recibida, su alta estará activa en seis horas hábiles aproximadamente.

NOTA: Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.